OFFRE D’EMPLOI

*Obligation vaccinale COVID 19*

**Poste proposé**

Adjoint administratif (H/F) service économique / Assistant comptable

**Contrats**

CDD, CDI, détachement, mutation

**Descriptif**

L’établissement Public Saint Antoine (EPSA) recherche un(e) adjoint(e) administratif(ve) au sein de son service économique. Poste à pourvoir de suite.

L’EPSA, établissement public médico-social, accueille des enfants, adolescents et adultes présentant un handicap au sein de différents établissements et services (IME, SAVS, SAMSAH, FAM).

L’assistant comptable est chargé d’effectuer des opérations de gestion comptable, budgétaires, de régie, administratives en lien avec le domaine financier.

Missions

* Passation des commandes et paiement des factures fournisseurs : rédaction et transmission des bons de commande, suivi et contrôle des livraisons, réception et contrôle des factures
* Affectation de la dépense en fonction de sa nature, de sa destination et des autorisations budgétaires (comptes, UF, nomenclature, budget), liquidation et mandatement des factures
* Mandatement de la paie
* Réception des pièces comptables nécessaires au déclenchement des titres de recettes subsidiaires et affectation de la recette en fonction de sa nature (comptes, UF, conventions)
* Gestion de la régie et des encaissements
* Traitement des demandes d’information des différents interlocuteurs (trésorerie, fournisseurs, services internes, …)
* Participation à l’élaboration et au suivi des budgets : préparation des éléments d’élaboration du budget, suivi régulier des dépenses, contribution à l’analyse des dépenses
* Participation à la clôture des comptes et aux opérations de fin d’année (dotations aux amortissements, provisions…)
* Actualisation des fichiers informatiques, tableaux de bords, classement et archivage des pièces comptables
* Rédaction et actualisation des documents administratifs : conventions, procédures, …

**Profil**

Cadre d’emploi des adjoints administratifs (catégorie C)

Bac ou Bac +2 en lien avec la comptabilité, la gestion des entreprises et des administrations ou équivalent

Des expériences/stages en entreprise ou organisme de statut public seront un « plus » apprécié

Une bonne maîtrise des outils bureautiques de base (pack office, Outlook) est requise

**Conditions de travail**

Travail sur une base de 35 heures / accès au restaurant du personnel / CGOS